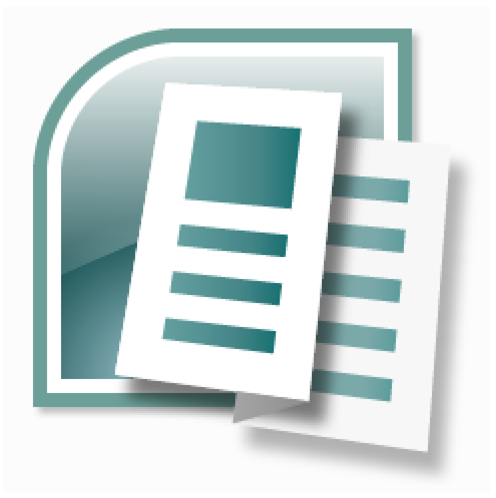
سلسلة الكتيبات الإلكترونية

برنامج النشر المكتبي

مايكروسوفت ببلِشر ٢٠٠٧

Microsoft Publisher 2007

إعداد: عبداللّه محمد الغامدي
apc1424@yahoo.com



مجاني

محرّم ١٤٢٩هـ

ما هو ببلِشر "الناشر" ؟!

هو واحد من برامج المكتب، التي تنتجها شركة مايكروسوفت، ولكنه لم يحظ بالشهرة التي نالتها البرامج الأخرى، كـ (وورد) و (باوربوينت) و (إكسل) و (أكسس).

من اسمه؛ فالبرنامج مختص بمهام النشر ، سواءً للطباعة أو على الإنترنت، ويتميز بوفرة القوالب وسهولة تعديلها. يمكن بسهولة من خلال هذا البرنامج إعداد المنشورات المتنوعة لكافة المجالات، أما مواقع الإنترنت، فيمكن إعدادها في ثوانٍ؛ ولذلك كان البرنامج جزءً من مبادرة إنتل للتعليم، لإعداد المنشورات ومواقع الإنترنت.

أبرز ميزة في البرنامج هي وفرة القوالب الجاهزة، ما يعنيه ذلك ، أن المطويات والإعلانات والبحوث ومواقع الإنترنت، لا تأخذ منك سوى دقائق معدودة.

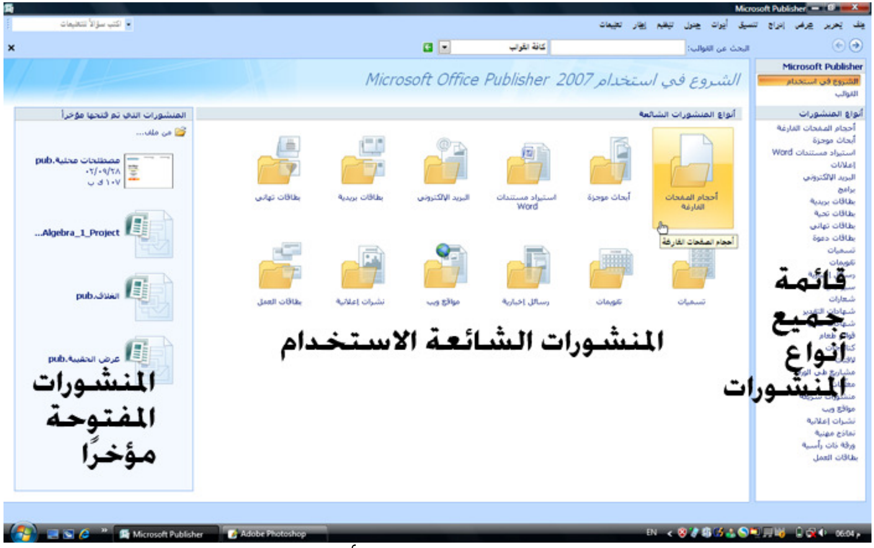
المزيد من التفاصيل في الصفحات التالية:

Microsoft Office
- Microsoft Office Access 2007
- Microsoft Office Excel 2007
- Microsoft Office InfoPath 2007
- Microsoft Office OneNote 2007
- Microsoft Office Outlook 2007
- Microsoft Office PowerPoint 2007
- Microsoft Office Publisher 2007
- Microsoft Office Word 2007

٭ تشغيل البرنامج والتعرف عليه

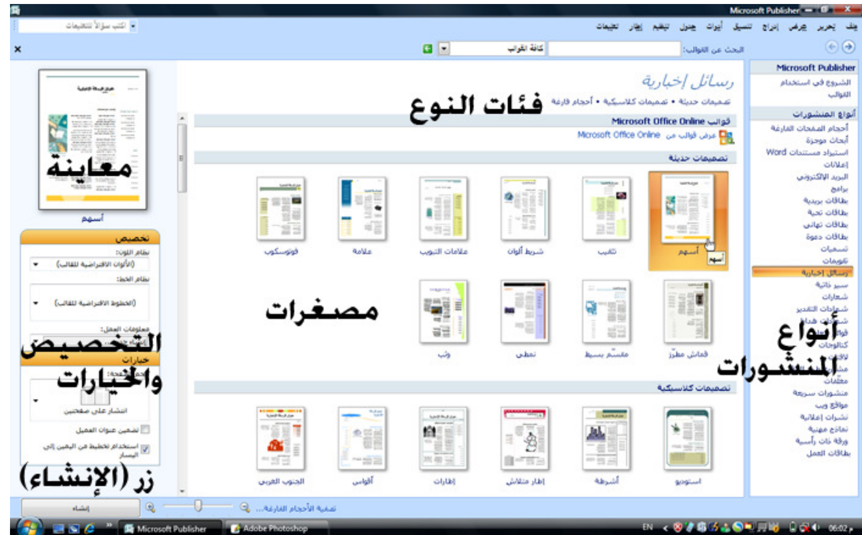
لتشغيل البرامج: ابدأ ثم كافة البرامج ثم Microsoft Office ثم Microsoft Office Publisher 2007

وعند تشغيله للمرة الأولى ، ستظهر لك الشاشة أدناه ...



تنقسم النافذة الافتتاحية للبرنامج إلى ثلاثة أقسام كما ترى في الصورة. وهي بهذا التصميم تسهل البدء باختيار منشور، تمهيدًا لتحريره.

٭ ولكن عندما تختار فئة...

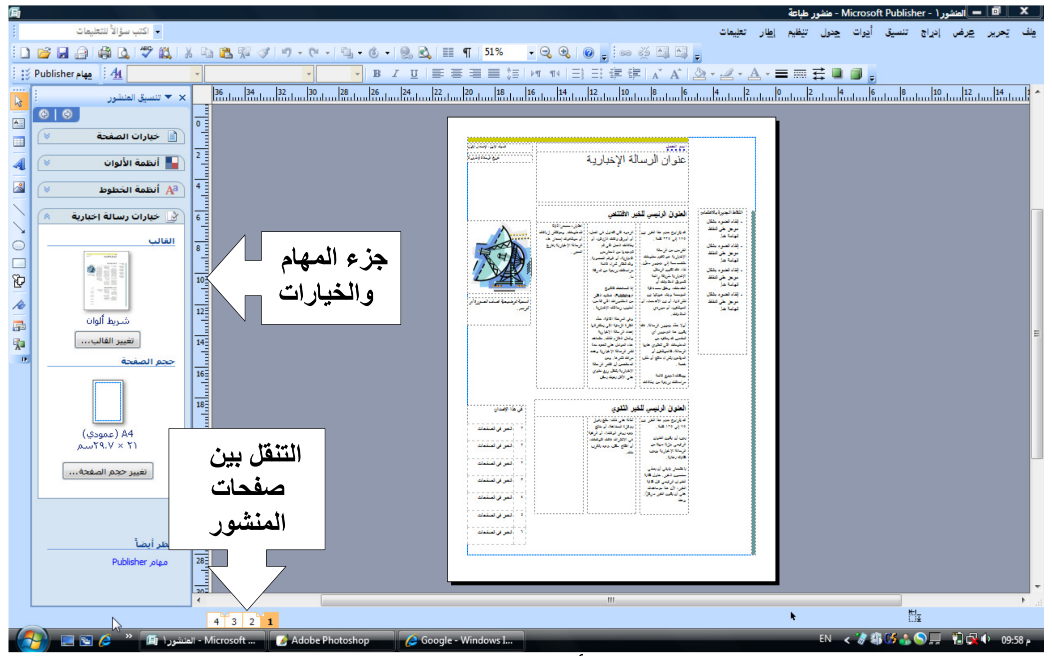


من فئات "أنواع المنشورات" فإن القسم الأوسط من نافذة البرنامج سيعرض أسماء ومصغرات كل فئة من فئات نو ع المنشور كما ترى في الصورة . عند اختيار أي منشور، ستظهر له صورة **معاينة** مكبرة في أعلى – ويمكنك بدءًا من هنا، إجراء بعض التغييرات على **خصائص المنشور**، من خلال قسم **التخصيص والخيارات**. كما ترى في الصورة أعلاه. بعد الانتهاء، من





الاختيار، اضغط على زر [**إنشاء**] ، وهو من الأشياء الجديدة في نسخة **أوفيس ٢٠٠٧**، بعد وقت قصير ، ستتحول النافذة إلى عرض المنشور، بحيث يمكن تحريره.



بعد نقر زر [**إنشاء**] ستظهر الصفحة الأولى من المنشور، ما عليك سوى: النقر على مربعات النصوص؛ ثم **البدء بالكتابة**، أو لصق النص (إن كان جاهزًا) ، ثم **تغيير الصور** (إن وجدت). بالطبع، يمكنك إدراج مربعات نصوص، صور، أو أي كائنات أخرى، كما ستعلم لاحقًا.

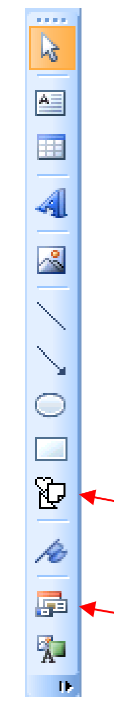
تمرين : *خذ خمس دقائق لاستكشاف محتويات جزء المهام وتجربة الخيارات المتوفرة.*

لنجرب إعداد مطوية

اتبع هذه الخطوات البسيطة

١. قم بتشغيل البرنامج..
٢. من القسم الأيمن **أنواع المنشورات** اختر: **أبحاث موجزة**.
٣. اختر واحدًا من التصميمات المتنوعة التي ستظهر.
٤. اضغط زر [**إنشاء**].
٥. ابدأ بكتابة النصوص وإدراج الصور.





- **يمكن التبديل بين ظهر ووجه المطوية من خلال رموز الصفحة**
- **يمكن رسم مربعات نصوص عند الحاجة لذلك.**

- لرسم مربع النص، يمكن الاستفادة من **شريط أدوات** البرنامج، كما ترى في صورته، ويمكن إدراج (بالإضافة إلى مربع النصوص) **الجداول، والنصوص المزخرفة Word Art والصور**.
- كما يمكن إدراج أشكال مثل الخط **المستقيم والسهم، والشكل البيضاوي والمستطيل**.
- ويمكن إدراج أشكال أكثر مثل **مخططات الانسياب والنجوم وبالونات الكلام**.

الزر قبل الأخير هو **كائن معرض التصاميم**، سنلقي عليه المزيد من الضوء لاحقًا.

مواقع الإنترنت... بسهولة

بخطوات بسيطة أيضًا يمكن إنشاء موقع ويب :

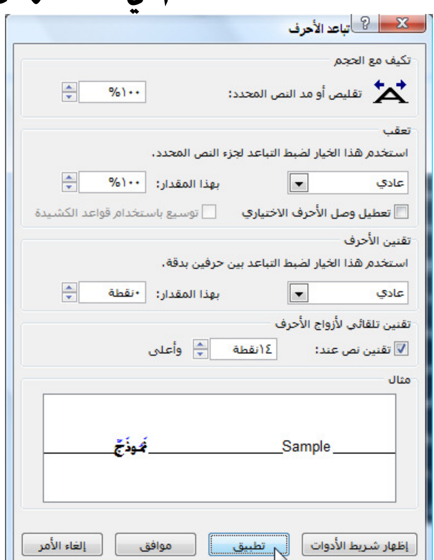
١. قم بتشغيل البرنامج..
٢. من القسم الأيمن **أنواع المنشورات** اختر: **مواقع ويب**.
٣. اختر واحدًا من التصميمات المتنوعة التي ستظهر.
٤. اضغط زر [**إنشاء**].
٥. ستظهر شاشة إضافة الصفحات، ضع علامة (**صح**) على الصفحات التي تريد.
٦. ابدأ بكتابة النصوص وإدراج الصور..

ملاحظة: يمكنك التعديل على خيارات المنشور [المطوية] أو موقع ويب، وذلك في جزء **خيارات** ، قبل الضغط على زر [**إنشـــاء**].

التعديل في المنشورات ومواقع ويب

يمكنك ـ بسهولة ـ التعديل في وضعية الكائنات الجاهزة على المنشورات ومواقع ويب: بالإضافة عليها أو الحذف منها ، أو حتى التعديل عليها.

التحكم في النصوص



عند العمل على منشور للطباعة ، يوفر البرنامج مرونة في التحكم بالنص. ومن هذه العمليات التي يمكن القيام بها: **تمديد أو تقليص الأحرف**، وزيادة **التقارب أو التباعد بين الأحرف** وغيرها. للقيام بذلك: **حدّد النص أولاً** ؛ ثم من قائمة **تنسيق** اختر **تباعد الأحرف**.

يتميز مربع حوار تباعد الأحرف بوجود جزء المثال الذي يبين لك ما يحدث من تغييرات، كما يتميز بوجود زر [تطبيق] الذي يطبق التغييرات على النص مباشرة، بحيث يمكنك رؤيتها.

توضح هذه الصورة خيارات تعقب لضبط التباعد بين الأحرف والكلمات.

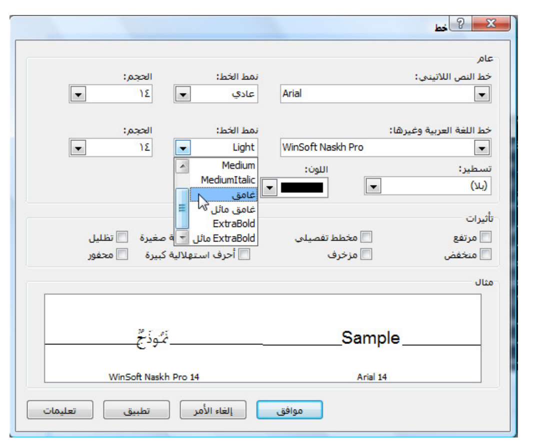
الهمزة والهاء والعين والحاء (عادي)
الهمزة والهاء والعين والحاء (مشدود)
الهمزة والهاء والعين والحاء (مشدود جدا)
الهمزة والهاء والعين والحاء (واسع)
الهمزة والهاء والعين والحاء (واسع جدًا)

وهنا نشاهد تأثير "التكيف مع الحجم" من خلال تقليص وتمديد النص، وهذا مفيد لاحتواء مكان ضيق للكثير من الكلمات أو العكس.

الهمزة والهاء والعين والحاء (عادي)
الهمزة والهاء والعين والحاء (تقليص ٨٠٪)
الهمزة والهاء والعين والحاء (تمديد ١٢٠٪)

ملاحظات:

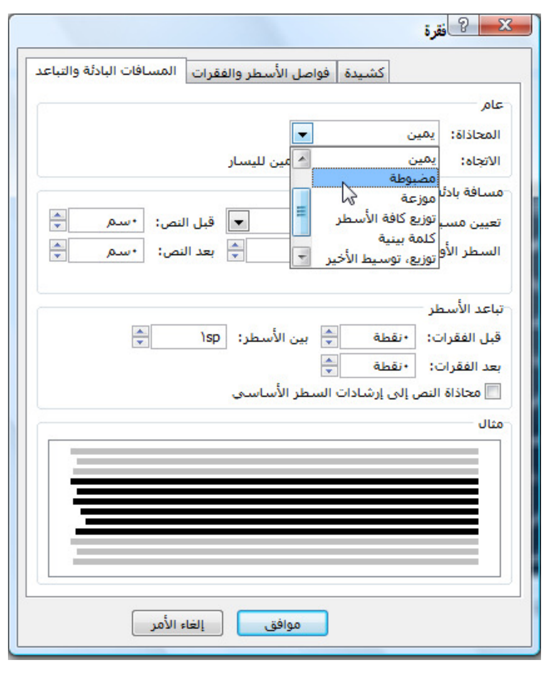
- يمكن استخدام زر الفأرة الأيمن للوصول إلى أمر **تباعد الأحرف**، من خلال القائمة الفرعية **تغيير النص**.
- عند **تعطيل وصل الأحرف الاختياري**، ستظهر عبارة "الأسواق المحلية" هكذا "الـأسـواق الـمحلـية".



تحديد الخطوط المستخدمة

من **تنسيق** اختر **خط** ، يمكنك في هذا المربع تحديد **نوع وحجم ونمط الخط** للغتين العربية والإنجليزية ، بالإضافة إلى بعض التأثيرات الأخرى، أيضًا نمط **التسطير** تحت الكلمات ولونه ، ولون **حركات التشكيل** للخط العربي.

هناك تأثيرات، يمكن ضبطها هنا مثل: **النص المرتفع والمنخفض والمظلل والمحفور**... جرب اختيارها ولاحظ التغييرات في مربع المثال، أو استخدم زر **تطبيق** إذا كان لديك نص محدد.



التحكم في الفقرات

من **تنسيق** اختر **فقرة** ، يمكنك في هذا المربع تحديد **محاذاة الفقرة** واتجاهها ـ **المسافة البادئة للسطر الأول. وقبل وبعد النص.**

يمكنك هنا الاختيار من قائمة التعيينات المسبقة للمسافات البادئة.

كذلك المسافات بين أسطر الفقرة وبين الفقرات من خلال القسم **تباعد الأسطر**. قم بالتغييرات وراقب مربع المثال.

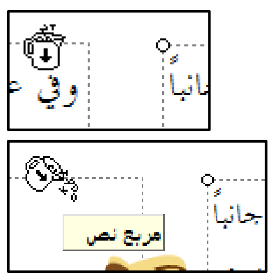
للتحكم أكثر في المسافات بين الأحرف العربية (الكشيدة) انتقل للتبويب **كشيدة**.

انسياب النصوص بين مربعات النص

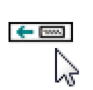
عندما تكتب [أو تلصق] نصًا في مربع نص ضمن منشور جاهز. فإن النص عندما يملأ مربع النص الأول. ستلاحظ النص الزائد سينساب تلقائيًا إلى مربع النص التالي [المرتبط به]. وهذا يعني أن مربعي النص مرتبطين ببعضهما.

عندما ترسم أنت مربعات نصوص، فلا بُد أن تقوم بربطها معًا حتى ينساب النص الزائد من أحدهما إلى الآخر.

كيفية ربط مربعيّ نص مع بعضهما:



- اختر مربع النص الأول..
- اضغط زر **[ارتباط مع مربع نص]**
- سيتحول المؤشر إلى الشكل إلى اليسار –أعلى...
- اقترب من مربع النص الذي تريد الربط به ـ سيتحوّل المؤشر كما ترى ←
- اضغط ليتم الربط ؛ سيظهر سهم يشير إلى اتجاه الربط بمربع النص. دلالة على نجاح عملية الربط (لاحظ الشكل في أقصى اليسار).



ملاحظة: لا يوجد خيار إنشاء أعمدة في منشورات ببليشر، ولكن مربعات النصوص تقوم بنفس المهمة. وكل الأعمدة التي تراها في المنشورات، هي عبارة عن مربعات نص طويلة ومتساوية.. و مرتبطة مع بعضها.

انسياب النص حول كائن



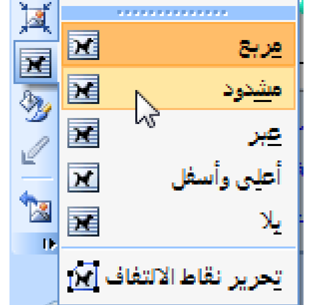
ربما رأيت في صحيفة أو مجلة، كيف ينساب النص حول صورة أو شكل غير منتظم، وهذه الميزة متوفرة في برامج النشر المكتبي ومنها ببليشر. عندما تدرج صورة وتحركها إلى كتلة النص في مربع النص فإن النص سينساب حول الصورة، وسيتغيّر انسيابه كلما حركت الصورة.

نمط التفاف النص : بصورة مشابهة لبرنامج وورد، فإن النص يمكن أن ينساب حول الكائن بتعيينات مسبقة، مثل: **مربع** ، **مشدود** ، **عبر** ... الخ. – وكما ترى في الصورة الجانبية، فإن الضبط الافتراضي هو **مربع**. أما عند تعيين النمط **مشدود**، فإن النص سيتبع الحواف غير المنتظمة للشكل، وينساب بحسب حواف الشكل. لا ينطبق هذا الأمر على جميع الصور، بل فقط الصور التي لها معلومات شفافية مثل صور PNG و WMF وغيرها؛ إلا أنه يمكنك استخدام أمر **تحرير نقاط الالتفاف**.

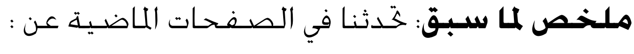
* ***تمرين****: استخدم هذا الأمر وجرّب إمكانياته.*

يمكن قص الصور وحفظها بنسق PNG في برنامج تحرير الصور مثل "فوتوشوب"، ثم إدراجها في ببليشر وتعيين النمط **مشدود**.

ملاحظة: للمزيد خيارات التحكم بالنص المنساب حول الصورة، اضغط بالزر الأيمن على الصورة واختر **تنسيق صورة ـ** تبويب **تخطيط**.



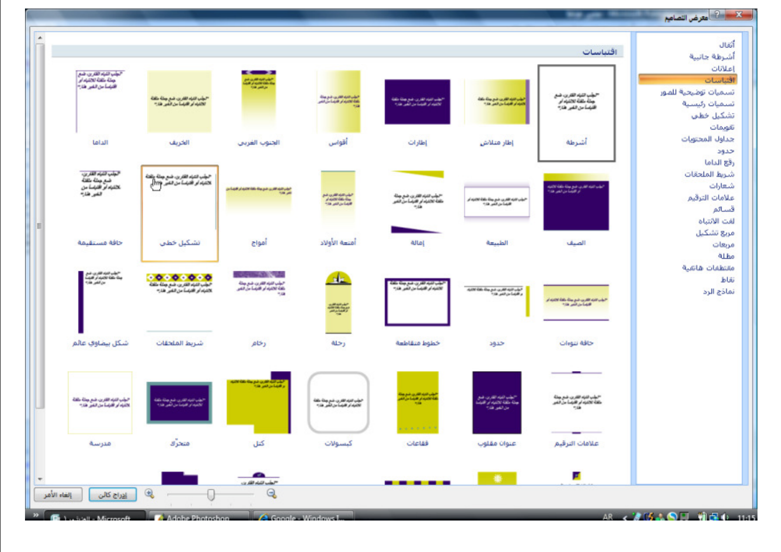
خيارات التفاف النص حول كائن



ملخص لما سبق: تحدثنا في الصفحات الماضية عن :

- **تشغيل البرنامج، والتعرف على مكوناته...**
- **خطوات إنشاء منشور "مطوية".**
- **خطوات إنشاء موقع ويب.**
- **خيارات التحكم في النصوص والفقرات.**
- **ربط مربعات النصوص.**
- **خيارات انسياب النص حول الصور والأشكال.**

معرض التصاميم



هو مكتبة كبيرة من كائنات التصميم الجاهزة والتي يمكن إدراجها للمنشورات ومواقع ويب.

ويمكن الوصول إليه من **مربع الأدوات** ـ كما ذكرنا آنفًا ـ أو من قائمة **إدراج** ثم **كائن معرض التصاميم**.

ما الذي يتوفر في هذا المعرض؟! ـ الكثير..! فهناك ٢٢ فئة داخل المعرض، من الإعلانات والاقتباسات، وحتى نماذج الرد.

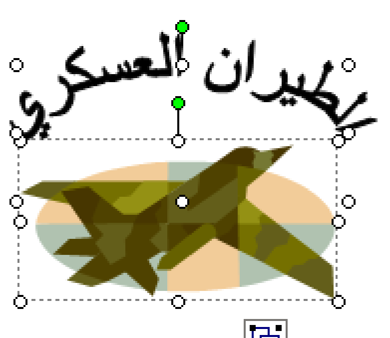
إدراج كائن صورة مع تسمية

يمكنك إدراج صورة بطريقة مباشرة (**إدراج** | **صورة** | **من ملف**...) ، لكن إدراج كائن الصورة من **معرض التصاميم**، يعطيك ميزة التسمية المرتبطة بمربع الصورة، بحيث تكتب التعليق أو التسمية في مربع النص المرتبط بها، كذلك توفير مجموعة تصاميم فنية جاهزة لهذا الكائن: إليك الخطوات...

١. اختر من قائمة **إدراج** الأمر **كائن معرض التصاميم**.
٢. من الفئات إلى يمين المربع الذي سيظهر؛ اختر **تسميات توضيحية للصور**
٣. اختر التصميم الذي ترغب ، ثم اضغط زر [**إدراج كائن**].

تمرين : انفق بضع دقائق لاستكشاف ما هو متوفر في هذه المكتبة الضخمة.

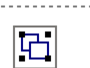
تجميع وفك تجميع الكائنات



عندما تنظر إلى توزيعة مربعات النصوص المرتبطة ، والصور والعناوين في منشورات البرنامج، تجد أنها مصممة بطريقة احترافية، لكن يمكنك إعادة تحريك أي كائن، سواءً كان مربع عنوان أو مربع نص أو صورة، عندما تحرك كائن فيتحرك معه كائن آخر، فهذا يعني أنهما مجمعان ككائن واحد، يمكنك تجميع كائنين أو أكثر ، بحيث يمكن نقل الكائن المجمع الجديد ككائن واحد، وكذلك تطبيق أية خصائص أخرى عليه.

٭ خطوات تجميع كائنين

لنفترض أن لديك صورة ونص مزخرف Word Art وترغب في جعلهما كائنًا واحدًا؛ ما عليك سوى إتباع ما يلي:

١. اختر الصورة...
٢. اضغط باستمرار على مفتاح Shift ... ثم اختر النص المزخرف، وذلك لتحديد الكائنين معًا.
٣. ستلاحظ ظهور زر التجميع أسفل الشكل-لاحظ الصورة الجانبية – اضغط عليه ليتم التجميع..
٤. سيتحول هذا الزر إلى  وذلك لفك التجميع عندما ترغب في ذلك.

الصفحات الرئيسية Master Pages

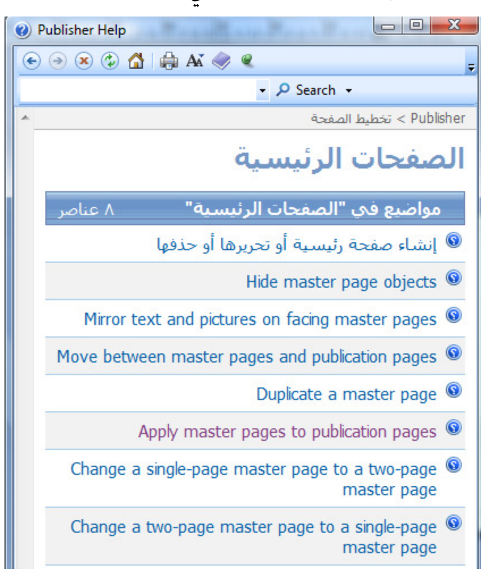
لعلك قد تعاملت مع **الشرائح الرئيسية** في باوربوينت أو **القوالب** في برنامج وورد، الصفحات الرئيسية هنا تعمل بنفس الطريقة، والهدف منها : **أن تضع فيها كل شيء تريده أن يتكرر في كل صفحة، مثل رأس وتذييل الصفحة أو خطوط الإرشاد** [وهي خطوط وهمية للمساعدة في ضبط الكائنات] **أو حتى صور أو أي شيء ترغب في وضعه.**

الصفحات الرئيسية هي طبقات وهمية (غير مطبوعة) يتم إنشاء المنشور اعتمادًا عليها. عندما يحتوي المنشور على هيئة تصميم واحدة، يمكنك إعداد صفحة رئيسية واحدة يعتمد عليها المنشور؛ لكن إذا كان لديك أكثر من هيئة، فيجب إعداد أكثر من صفحة رئيسية وتطبيقها على صفحات المنشور بحسب ما تريد.

إنشاء صفحة رئيسية فارغة

١. اذهب لقائمة **عرض** ثم **الصفحة الرئيسية** [أو الاختصار Ctrl+M]
٢. يمكنك الآن تغيير خصائص الصفحة الرئيسية، مثل الحرف المخصص أو الوصف أو تغيير من صفحة واحدة إلى صفحتين، وكل ذلك من **جزء المهام**.
٣. ... كما يمكنك الآن تحرير الصفحة بإضافة العناصر التي ترغب في تكرارها...
٤. بعد الانتهاء ، اضغط زر **إغلاق العرض الرئيسي**.

بعد إغلاق العرض الرئيسي: ستلاحظ أنه لا يمكنك تعديل ما فعلته للتوّ ، لأن ذلك محمي باعتباره جزء من الصفحة الرئيسية، وذلك حتى لا يتمّ تعديله بصورة غير مقصودة. أما إذا أردت تعديله ، فاضغط الاختصار السابق Ctrl+M للدخول لتحرير الصفحة الرئيسية.



الصفحات الرئيسية تساهم في تقليل الوقت، حيث يمكنك تعديل أو إضافة أي شيء إلى كل صفحات المنشور بخطوة واحدة ، وهي وضع ذلك –أو تعديله- في الصفحة الرئيسية.

المزيد حول الصفحات الرئيسية

للأسف! لم تطال اللغة العربية كل القسم الخاص بالصفحات الرئيسية في مكتبة تعليمات البرنامج. لكن الفقرة الأولى (كما ترى في الصورة) باللغة العربية وستساعد في تقديم معلومات جيدة حولها.

مهــام متنوّعة

- **إدراج صفحات جديدة للمنشور:** استخدم قائمة إدراج أو اضغط بالزر الأيمن على رموز الصفحات في أسفل يسار شاشة البرنامج.
- **تكبير وتصغير النص:** يمكنك استخدام الزرين أو استخدام الاختصار [Ctrl+] "كنترول مع حرف الدال" وذلك لتكبير النص بمقدار نقطة واحدة. و [Ctrl+ مع حرف الجيم لتصغير النص – هذا الاختصار يعمل في وورد وباوربوينت أيضًا.
- **حجم عرض الصفحة:** لعرض صفحة المنشور بالحجم الحقيقي ١٠٠٪ ، اضغط المفتاح الوظيفي F9 أو استخدم قائمة الأحجام أو زريّ العدسة.
- **إدراج المنشور أو الكائن:** النقر المزدوج على صورة المنشور أو الكائن، يمكنك من إدراجه دون ضغط الأزرار مثل [إنشاء] أو [إدراج كائن].



الحصول على المزيد من التعليمات

لا يمكن لهذا الكتيب المحدود الصفحات أن يشمل كل خصائص، مزايا ومهام برنامج ببليشر، ولكن يمكنك مواصلة الرحلة ، بالممارسة والتجريب وبملفات المساعدة في البرنامج ، وإن كان بعضها لا يزال باللغة الإنجليزية.

للوصول إلى التعليمات، اضغط مفتاح F1 أو اكتب **سؤال للتعليمات** في المربع المخصص أعلى اليسار.

علاوة على ذلك ، تقدم ملفات المساعدة ، بعض النصائح والتلميحات حول أساليب الكتابة الجيدة ، وكذلك حول استخدام الصور وهيئاتها ، وكيفية إجراء بعض عمليّات التحرير عليها.

للوصول إلى هذه المقالات:

١. في **جزء المهام**، اضغط السهم ▼ في الأعلى ، واختر مهام Publisher.
٢. اختر **البحث عن أفكار تتعلق بالنص والصورة.**
٣. اختر أي من المقالتين كما ترى في الصورة الجانبيّة.

البحث عن أفكار تتعلق بالنص والصورة
تعلم كيفية استخدام النص والصور لدعم الرسالة.
تلميحات حول الكتابة المؤثرة
تعلم كيفية كتابة نص تسويقي فعال.
تلميحات حول استخدام الصور
تعلم كيفية العمل مع الصور لاستخدامها في المنشور.

ومن ذلك اخترنا ما يلي:

تلميحات لكتابة منشورات تسويقية فعالة

عندما ترغب في تنمية أعمالك، كيف يمكنك توصيل رسالتك؟
في زحام المعلومات، قليل من الناس يمكنهم توفير الوقت للعثور على الرسائل العديدة التي تغمرهم وقراءتها وتأملها والإجابة عليها. كيف إذن يمكنك الاتصال بالمستهلكين المحتملين؟
الإجابة باختصار: هي أن ترسل رسالتك إلى الأشخاص الذين يبدو عليهم الاهتمام بالأمر، وأن تسعى لتنمية علاقة شخصية بهم، وأن تقوم بالدخول في الموضوع بسرعة وبوضوح وإلحاح.
الكتابة التسويقية الفعالة ليست كتابة براقة، بل إنها تحقق اتصال وتستثير منه تجاوباً. استخدم هذه التلميحات لكتابة أدوات تسويق فعال، ثم تعلّم المزيد حول كيفية الحصول على أفضل النتائج لتوصيل رسالتك.

تلميحات للعمل باستخدام الصور

تؤثر الصور تأثيراً قوياً على الصفحة. – تأثيراً في جذب انتباه القراء وفي توصيل الرسالة التي تريدها وتحسينها. تساعد الصور القارئ على تفحّص الصفحة والعثور على نقاط الإدخال إلى النص. إنها تعطي القارئ ملخصاً سريعاً عما يدور حوله النص. كما تساعد على استثارة اهتمام القارئ للغوص داخل النص. يمكنها أيضاً مساعدة القارئ على إدراك الأفكار المعقدة بسرعة.
يمكن أن تخفف الصور من حدة ملل الكتابة باللون الرمادي. لكن يمكن أيضاً أن تشتت انتباه القارئ عن الرسالة التي تقدمها إذا لم تكن الصور ذات علاقة قوية بالرسالة. يجب التأكد من أنك تتحكم في رسالتك عن طريق الصور التي تستخدمها في المنشور.

وفي الختام كلمة:

لا يزال الكثير مما يمكن قوله حول البرنامج، ولكن ذلك متروك لهمتكم في التعلّم والاستفادة من إمكانيات البرنامج المتنوعة، وفي حال رغبتم في الاستفسار عن شيء ما في البرنامج أو البرامج التالية: فوتوشوب ، وورد ، باوربوينت، يمكنكم زيارة مدونة الدعم الفني لسلسلة الكتيّبات الإلكترونية:

http://apc1429.blogspot.com

ستجدون الكثير من الروابط والمعلومات المفيدة على موقع المدونة

ولتنزيل الكتيبات يمكنكم زيارة موقع كتب www.kutub.info

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

الجمعة ٢٣ محرّم ١٤٢٩هـ